Periódico Oficial
del Estado de Baja California
Organo del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.

Francisco Arturo Vega de Lamadrid
Gobernador del Estado

Loreto Quintero Quintero
Director

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

Tomo CXXII Mexicali, Baja California, 27 de marzo de 2015. No 15

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION
2015 MAR 30 PM 3 38
DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DE LEYES

Índice

SECCIÓN I

PODER EJECUTIVO ESTATAL

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

CONVOCATORIA PÚBLICA REGIONAL No. CONSOL 016 correspondiente a Licitación con número OM-CONSOL-16-2015 referente a la contratación de "Servicio de Fotocopiado para Entidades Paraestatales del Estado de Baja California" 3

CONVOCATORIA PÚBLICA REGIONAL No. CONSOL 017 correspondiente a Licitación con número OM-CONSOL-17-2015 referente a la contratación de "Suministro de Material de Limpieza para Entidades Paraestatales del Estado de Baja California" 4

CONVOCATORIA PÚBLICA REGIONAL No. CONSOL 020 correspondiente a Licitación con número OM-CONSOL-20-2015 referente a la contratación de "Suministro de Sustancias Químicas para Entidades Paraestatales del Estado de Baja California" 5

SECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA

PROGRAMA ESTATAL DE APOYO A LA PESCA DEPORTIVA 2015 6

DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DECLARANET 14

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DE BAJA CALIFORNIA

CONVOCATORIA PÚBLICA 002 correspondiente a Licitaciones con No. CP-INIFE-BC-MXL-FAM-15-01, CP-INIFE-BC-TJ-FAM-15-01, CP-INIFE-BC-TJ-FAM-15-02, CP-INIFE-BC-TJ-FAM-15-03, CP-INIFE-BC-TJ-FAM-15-04, CP-INIFE-BC-TJ-FAM-15-05, CP-INIFE-BC-TJ-FAM-15-06, CP-INIFE-BC-TJ-FAM-15-07, CP-INIFE-BC-TJ-FAM-15-08, CP-INIFE-BC-TJ-FAM-15-09 y CP-INIFE-BC-TJ-FAM-15-10 59

GOBIERNO MUNICIPAL

H. XXI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ENSENADA, B.C.

FE DE ERRATAS a la publicación en el Periódico Oficial del Estado número 56 Sección I de fecha 28 de noviembre de 2014, en el que en la página 106, se publica Dictamen 046/2014, por el que se reforma el Reglamento para Designar, Estimular y Reconocer a Ciudadanos, Huéspedes y Visitantes Distinguidos del Municipio de de Ensenada, Baja California..... 63

BAJACALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

DIRECCION JURÍDICA DE RESPONSABILIDADES

Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

DECLARA net

MANUAL DE USUARIO

De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 3, 8, 11, 17 fracción XVIII y 25 fracciones II y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; 4 fracción I, 5 fracción I, 76 y 81 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California; 12 fracción IV, y 22 fracciones VII y VIII del Reglamento Interno de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, el Contralor General del Estado, está facultado para formular y expedir los Manuales que se requieran para la presentación de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Ejecutivo; por lo que se expide el siguiente:

"Manual de Usuario del Sistema Declaranet"

CONTENIDO

1. Introducción. - - -

8.1 Elementos que componen las pantallas. -

8.2 Cómo capturar información. -

8.3 Cómo modificar o eliminar información. -

8.4 Cómo guardar información. -

8.5 Cómo salir del sistema. -

8.6 Cómo obtener ayuda durante la captura. -

8.7 Cómo imprimir información. -

8.8 Cómo preparar la información y transferir su declaración. - - - - - - - - - - -

8.8.1 Transmitir por Internet desde el mismo equipo. - - - - - - - - - - - -

8.8.2 Guardar en Dispositivo de memoria USB o Disco Compacto para entregar en módulo. -

8.9 Cómo recuperar información si ha utilizado **DeclaraNet** para presentar alguna declaración. -

9. Llenado de la declaración de situación patrimonial. -

9.1 Inicio de la sesión de captura. -

9.2 Identificación. -

9.2.1 Datos de identificación. -

9.2.2 Domicilio particular del declarante. -

9.3 Encargo e Ingresos. -

9.3.1 Encargo. -

9.3.2 Ingresos. -

9.3.3 Declaración anterior. -

9.4 Bienes. -

9.4.1 Bienes inmuebles. -

9.4.2 Vehículos. -

9.4.3 Bienes muebles. -

9.4.4 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores. - - - - - -

9.4.5 Venta de bienes. -

9.5 Adeudos, Gastos, Dependientes y Observaciones. - - - - - - - - - - - - - - -

9.5.1 Adeudos. -

9.5.2 Gasto Familiar. -

9.5.3 Datos del cónyuge y dependientes económicos. - - - - - - - - - -

9.5.4 Observaciones y aclaraciones. -

10. Documentos que se deben agregar a las declaraciones de situación patrimonial.

11. Proceso de entrega de la declaración. -

11.1 Dispositivo de memoria USB o disco compacto. - - - - - - - - - - - - - - - -

11.2 Transmisión electrónica. -

12. Implicaciones jurídicas por no presentar o incurrir en falsedad en la declaración de situación patrimonial. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

1. Introducción

Con el objeto de facilitar a los servidores públicos el proceso de presentación de las declaraciones patrimoniales, la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental a través de la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, administra el sistema de formato electrónico de presentación de declaraciones patrimoniales, **DeclaraNET**.

Este sistema integra los formatos para presentar cualquier tipo de declaración de situación patrimonial:

- **Declaración de inicio de encargo**, que para fines prácticos en el sistema y a lo largo del presente, se denominará declaración inicial.

- **Declaración de modificación anual de encargo**, que para fines prácticos en el sistema y a lo largo del presente, se denominará declaración anual.

- **Declaración de conclusión de encargo**, que para fines prácticos en el sistema y a lo largo del presente, se denominará declaración conclusión.

Asimismo, para fines prácticos se incorpora la opción que permite presentar en un solo formato tanto la declaración de conclusión como la inicial (**Declaración de Conclusión/Inicial**), cuando el servidor público cambia de puesto (cargo) o funciones dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de conclusión del encargo.

DeclaraNET ha sido diseñado para que los servidores públicos conserven la aplicación y puedan utilizarla para presentar las declaraciones que requieran en cada momento. El sistema almacena los datos de identificación, con lo cual al realizar otra declaración se incorpora en forma automática la información que corresponde, para que la modifique o se introduzcan nuevos datos. Con esta facilidad, los servidores públicos ahorran tiempo en la captura, y cuentan con la información sistematizada de las declaraciones presentadas.

El programa permite que los servidores públicos, puedan capturar la información correspondiente a cualquier tipo de declaración y entregarla mediante disco compacto o dispositivo de memoria USB en los módulos de recepción autorizados, acompañando la respectiva impresión de la declaración con firma autógrafa, para su presentación ante los módulos autorizados para su recepción. Una vez que se presente físicamente

ante la autoridad competente se procederá a su recepción mediante sello y firma de recibido, es así que hasta que se realice lo anterior se tendrá por presentada la declaración, independientemente de que la declaración se vaya a presentar por medio disco compacto o dispositivo de memoria USB o vía internet.

El programa ha sido desarrollado para su instalación y operación en cualquier computadora personal con procesador Pentium o superior y ambiente Windows 95 o superior.

2. Requerimientos de información.

Para agilizar el llenado de su declaración, es conveniente que en el momento de la captura, disponga de la siguiente documentación:

- Cédula de identificación fiscal expedida por el Sistema de Administración Tributaria o cualquier documento que contenga su Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), y su homo-clave.
- Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
- Escrituras de los bienes inmuebles.
- Facturas y/o tarjetas de circulación de vehículos y bienes muebles.
- Contratos y estados de cuenta de inversiones y otro tipo de valores.
- Contratos y estados de cuenta de adeudos.
- Comprobantes de percepción de sueldo y de otro tipo de ingresos.
- La referente al patrimonio del declarante, cónyuge y sus dependientes económicos.
- Última declaración patrimonial presentada.

3. Conceptos a considerar.

Para facilitar el llenado de las declaraciones patrimoniales, a continuación se incluyen algunas definiciones y aspectos a considerar:

3.1 Nombre del declarante.

Debe proporcionar el (los) nombre(s) y apellidos completos sin abreviaturas.

En el caso de mujeres casadas deben indicarse el nombre de soltera.

3.2 Cifras monetarias.

Las cifras monetarias debe indicarlas en cantidades enteras, sin incluir centavos.

3.3 Dependientes económicos.

Son las personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del servidor público.

3.4 Ingresos netos.

Son los ingresos brutos después de deducirles los impuestos retenidos por el empleador y los enteros provisionales realizados al Sistema de Administración Tributaria.

3.5 Ingresos en moneda extranjera.

Las cifras correspondientes a ingresos percibidos en moneda extranjera, debe indicarlas en el formato en moneda nacional, señalando en la sección de

Observaciones y aclaraciones los montos correspondientes en moneda extranjera y el tipo de cambio que utilizó para la conversión a moneda nacional, cuando el sistema no le dé la opción de seleccionar moneda distinta a la de curso legal en México.

3.6 Intereses.

En los estados de cuenta mensuales que se reciben de las instituciones financieras aparece indicado el monto de los intereses mensuales netos generados, sume los intereses correspondientes a cada uno de los 12 meses del año de cada cuenta, restándoles los cargos por manejo de cuenta, y después sume los de todas las cuentas para obtener los ingresos por este concepto.

3.7 Bienes a declarar.

Todos los bienes muebles, inmuebles, participaciones accionarias, sociales, valores financieros en general y vehículos del declarante, cónyuge y dependientes económicos, así como los que estando a nombre de otra persona, hayan sido adquiridos con una participación de los ingresos del declarante.

3.8 Adeudos a declarar.

Todos los adeudos como: créditos hipotecarios, préstamos personales, compras a crédito y tarjetas de crédito.

3.9 Obras de construcción, ampliación y remodelación de bienes inmuebles.

Especifique en el apartado de Observaciones y aclaraciones el tipo de obra, superficie, fecha de terminación y costo. Si la obra no está concluida anote la erogación realizada a la fecha que corresponda, según el tipo de declaración.

3.10 Observaciones.

En este espacio debe incluir los datos adicionales que se señalen mediante mensajes durante el llenado, la información de bienes distintos a los especificados en las pantallas que por su alto valor deba declarar, los datos adicionales sobre cualquier asunto referido a su patrimonio, así como cualquier comentario.

3.11 C.U.R.P.

C.U.R.P. es la Clave Única de Registro de Población emitida por la Secretaría de Gobernación. Esta clave se conforma por dieciocho elementos referidos a su nombre completo, fecha de nacimiento, sexo y entidad federativa de nacimiento.

Si no dispone del documento con el cual se le asigna su Clave Única de Registro Poblacional (C.U.R.P.), deje el espacio en blanco.

3.12 Indiviso.

Elementos y partes comunes de un inmueble conformado por departamentos, viviendas, casas o locales construidos en forma horizontal, vertical o mixta, pertenecientes a distintos propietarios en régimen de condominio, y que al no ser susceptibles de división son derecho de copropiedad.

La superficie del indiviso se determina en la escritura del inmueble.

4. Tipos de declaración y los plazos en que se debe presentar.

4.1 Declaración Inicial.

Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión

4.2 Declaración de Conclusión.

Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

4.3 Declaración de Modificación Anual.

Durante los meses de abril a mayo de cada año deberá presentarse la declaración de situación patrimonial, salvo que en el último trimestre del año inmediato anterior o que en ese mismo año se hubiese presentado la declaración inicial.

4.4 Declaración de Conclusión/Inicial.

Si concluye e inicia un encargo público en un periodo no mayor a 30 días naturales, puede presentar Declaración de Conclusión y Declaración Inicial en el mismo formato.

5. Período del que debe informar al presentar las declaraciones.

En la Declaración Inicial reporte la situación patrimonial existente a la fecha en que inicia el encargo como servidor público. Los datos correspondientes a ingresos indíquelos en montos mensuales.

En el caso de la Declaración de Conclusión indique la situación patrimonial existente a la fecha en que concluyó el encargo (incluidas las ventas de bienes y valores). En el apartado de ingresos proporcione la información en montos mensuales.

Cuando presente Declaración de Conclusión/Inicial informe la situación patrimonial existente a la fecha en que concluye o inicia el encargo. Los ingresos a reportar corresponden a los montos mensuales del encargo que inicia y del que concluye.

En la Declaración Anual, proporcione las modificaciones a su patrimonio en el período comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año inmediato anterior al de la presentación de la declaración.

6. Requerimientos del Sistema.

Los requerimientos técnicos necesarios para el funcionamiento del sistema son los siguientes:

* Sistema operativo Windows 95 o superior.
* Computadora con procesador Pentium o superior.
* Memoria RAM con un mínimo de 16 Mb.
* Disponibilidad de espacio en disco duro de al menos 5 Mb.
* Dispositivo de memoria USB o disco compacto.
* Mouse (ratón).
* Impresora (ya sea de matriz de punto o láser) configurada como predeterminada en Windows, con orientación vertical de la impresión y papel tamaño carta.
* Conexión a Internet, si opta por presentar la declaración por medios de comunicación electrónica.

7. Instalación del Sistema.

Para instalar el sistema deberá bajar la aplicación de Internet, en la dirección electrónica www.declaranetbc.gob.mx, a su equipo de córnputo o bien a un dispositivo de memoria USB o disco compacto.

Seleccione el botón Inicio que se encuentra en la parte inferior de la ventana, y elija con el ratón la opción Ejecutar.

En el campo Abrir capture C:\instalar.exe y dé un "clic" con el ratón en el botón Aceptar. Con esta instrucción se iniciará el proceso de instalación del sistema en el disco duro de la computadora.

Siga las instrucciones del programa de instalación.

La aplicación quedará instalada en el directorio c:\decnet que se crea automáticamente. No modifique el nombre de este directorio.

Al término de la instalación se generará un grupo de trabajo llamado Decnet en el que aparecerá un icono con el logotipo y el nombre **DeclaraNET**.

Dé un doble "clic" en el icono para ejecutar la aplicación.

8. Descripción y uso del Sistema.

8.1 Elementos que componen las pantallas.

DeclaraNET está integrado por una serie de pantallas que contienen campos de captura y de selección, casillas para elegir alguna opción, así como separadores y botones.

Los campos de captura son recuadros en blanco de distintas dimensiones, que permiten escribir libremente la información que se indica en el texto adjunto. Para llenar estos campos, capture los datos requeridos utilizando el teclado.

Los campos de selección son recuadros que tienen en el extremo derecho una flecha apuntando hacia abajo y permiten desplegar una lista de opciones ordenadas en forma alfabética. Dé "clic" con el botón izquierdo del ratón sobre la flecha para desplegar la

lista de opciones, y seleccione la que corresponda, dando "clic" sobre ella. Para llegar a la opción que corresponda desplace la barra que aparece del lado derecho de la lista, hasta llegar a la opción que corresponda o utilice las flechas del teclado y presione la tecla enter para hacer la selección.

También puede desplazarse en la lista, presionando la tecla de la letra con la que inicia el nombre de la opción que requiere. En caso de que no exista la opción requerida seleccione otros.

Las casillas de selección son círculos con un punto dentro, donde debe seleccionar la opción que corresponda al texto de la casilla, dando un "clic" con el ratón.

En todos los casos para desplazarse entre los campos puede utilizar las teclas tab o enter o el botón izquierdo del ratón.

Los botones son recuadros, que contienen un texto o una imagen, y permiten realizar alguna función, seleccionar alguna opción o pasar a otra pantalla.

Para utilizar los botones dé un "clic" con el botón izquierdo del ratón en cualquier parte del área interior de los mismos. En los botones con texto también puede utilizar la tecla Alt y la letra subrayada.

Los botones sólo están habilitados (figura y texto resaltados) cuando es posible ejecutar la función que les corresponde.

Los separadores son representados como cejillas de folder en las cuales se indica el nombre de las secciones que comprende la declaración. Para seleccionar una sección desplace el puntero hasta colocarlo sobre el separador y dé "clic" con el botón izquierdo del ratón.

Los formatos de la declaración patrimonial en **DeclaraNET** están estructurados en cuatro secciones:

Primera sección: Identificación, en donde se solicita información sobre el tipo de declaración que presenta, así como los datos personales y el domicilio del servidor público.

Segunda sección: Encargo e Ingresos, en la cual se piden los datos del puesto del servidor público y de sus ingresos, así como los ingresos del cónyuge o concubina (rio) y/o dependientes económicos.

Tercera sección: Bienes, en donde se debe indicar la información referente a los bienes inmuebles, vehículos, bienes muebles e inversiones.

Cuarta sección: Adeudos, Dependientes, Gastos y Observaciones, en donde se registran los adeudos y los datos de los dependientes económicos, así como las erogaciones, observaciones y aclaraciones.

8.2 Cómo capturar información.

La información se captura tecleando o seleccionando los datos que se indican en los campos de cada una de las pantallas.

Puede capturar indistintamente con mayúsculas o minúsculas, acentuadas (en las pantallas siempre se mostrarán los textos capturados en mayúsculas). Es importante no abreviar información, a menos que el tamaño del campo no se lo permita.

Una vez que concluya la captura de todos los campos, oprima el botón Aceptar o, en su caso, el botón Continuar que aparece en algunas pantallas auxiliares. En caso de que

no proporcione información en algún campo o no concluya el llenado de alguna pantalla o sección, el sistema desplegará un mensaje para indicar la omisión correspondiente.

Cuando en la pantalla existan botones para solicitar mayor información, oprímalos para desplegar la pantalla auxiliar con los campos correspondientes.

Para eliminar la información capturada presione el botón Cancelar con lo cual se borrarán todos los registros de la pantalla.

En las secciones donde se capturan varios registros del mismo tipo (vehículos, bienes muebles e inmuebles, inversiones, adeudos y dependientes económicos), después de capturar un registro, presione el botón Nuevo cada vez que requiera agregar otro registro.

Si requiere realizar alguna aclaración sobre la información capturada presione el botón Observaciones para ir al apartado de Observaciones y aclaraciones y capture en el campo de texto abierto los datos necesarios.

Al concluir toda la captura de la sección oprima el botón Aceptar el sistema desplegará el mensaje "se actualizó la información correctamente". Después de este mensaje puede pasar a la siguiente sección, al señalar el separador que corresponda.

8.3 Cómo modificar o eliminar información.

Si requiere realizar algún cambio sobre la pantalla que está capturando, regrese al campo que corresponda y modifíquelo, al concluir presione Aceptar.

Para realizar cambios en otra sección ya capturada, señale el separador que corresponda, aparecerá la pantalla con los campos deshabilitados (en letra más clara),

presione el botón Modificar para habilitar nuevamente todos los campos, modifique la información que corresponda y presione Aceptar.

En las secciones donde se capturan varios registros del mismo tipo (vehículos, bienes muebles e inmuebles, dependientes económicos, inversiones, adeudos), si requiere modificar información, vaya al registro que corresponda con los botones Anterior y Siguiente, y realice el proceso de cambio como se indica en el párrafo anterior.

El botón Anterior permanece inactivo cuando no se ha capturado algún registro, si se está desplegando el primero, o en el caso de que exista solamente uno capturado. El botón Siguiente aparece inactivo si no se ha capturado algún registro, cuando se está desplegando el último o solamente hay uno capturado.

Si requiere borrar un registro completo oprima el botón Eliminar.

Si desea deshacer las modificaciones realizadas y volver a la versión capturada anteriormente presione Cancelar en lugar de Aceptar.

Al concluir todas las modificaciones presione Aceptar para confirmar los cambios realizados.

8.4 Cómo guardar la información.

Si requiere grabar la información al suspender la captura o concluir el llenado de su declaración, oprima el botón Guardar.

El sistema desplegará una pantalla donde podrá seleccionar la unidad de disco y el directorio donde será ubicado el archivo. En el campo Nombre de Archivo capture el nombre con el que quiere denominar el archivo con extensión dbc, que aparece automáticamente. Se sugiere guardar el archivo en el directorio c:\decnet, si lo cambia

debe recordar la ruta y el nombre del directorio en que lo guardó. La información se guardará en forma oculta, por lo que para acceder a ella, requiere recordar su clave de acceso.

Al ingresar a la aplicación aparecerá activado el botón Leer, presiónelo si requiere acceder a un archivo guardado previamente y no lo indicó cuando apareció la pregunta correspondiente al inicio de la sesión. Capture su R.F.C., homo-clave y clave de acceso, a fin de poder continuar con el llenado de la declaración.

8.5 Cómo salir del sistema.

Si requiere suspender la captura, presione el botón Salir. Aparecerá un mensaje para preguntar si desea o no guardar la información.

Si requiere hacerlo presione Sí y siga el mismo procedimiento señalado para guardar. Si ha respaldado información previamente, seleccione el nombre del archivo que utilizó, a menos que desee guardar la información en un archivo distinto o se trate de una declaración diferente.

En caso de seleccionar No, el sistema se cerrará perdiendo los datos capturados en esa sesión. Si selecciona Cancelar el sistema le permite continuar la captura de la declaración de situación patrimonial.

8.6 Cómo obtener ayuda durante la captura.

Si requiere más información durante la captura presione el botón Ayuda. Se desplegará el tema de la ayuda.

8.7 Cómo imprimir la información.

Para imprimir la información capturada presione el botón correspondiente a esta función. Si la impresión es solicitada antes de transferir el archivo, aparecerá el formato con los datos capturados. Esta impresión es preliminar y sirve solamente para revisar la información.

Si oprime el botón después de transferir su declaración, en el caso de optar por guardar en disco, se imprimirá el formato definitivo para firma del servidor público y el acuse de recibo.

De haber seleccionado la opción transmitir por Internet, se imprimirá su declaración y será necesario imprimir el acuse que se muestra en el navegador que tenga configurado y anexarla a las demás hojas impresas para presentarla con firma autógrafa ante la autoridad competente para su recepción.

8.8 Cómo preparar la información y transferir su declaración.

Después de concluir el llenado de todos los datos solicitados y de revisarlos cuidadosamente, presione el botón Transferir para generar el archivo que entregará.

Si el sistema detecta alguna omisión en el llenado, aparecerá un mensaje solicitando la revisión de la sección que corresponda, llene los datos faltantes y presione nuevamente Transferir.

Seleccione la opción que utilizará para presentar la declaración:

- Transmitir por Internet desde este equipo.
- Guardar en memoria USB ó disco compacto para entregar en módulo.

Presione Aceptar.

8.8.1. Transmitir por Internet desde este equipo.

Presione Aceptar en el mensaje que solicita verificar su conexión a Internet y asegúrese de estar conectado.

Enseguida, se abrirá el navegador que tenga configurado y aparecerá tanto un mensaje que indica que la declaración ha sido transferida exitosamente, como su acuse de recibo electrónico. Imprímalo desde su navegador, verificando previamente que su impresora esté conectada y configurada en orientación horizontal.

Acto seguido el sistema le preguntara si desea imprimirla en ese momento, así como en el referente a la configuración de la impresora.

A continuación aparecerá una pantalla indicando la ruta y ubicación de los archivos generados. El primero, con terminación dcn, que corresponde al que incorpora su medio de identificación electrónica y el segundo, con terminación dbc, que podrá utilizar para aprovechar la información en futuras declaraciones.

Es importante que los respalde en una memoria USB o disco compacto, introdúzcalo y oprima Aceptar en el mensaje que lo solicita. Elija nuevamente Aceptar en el mensaje que indica que los archivos fueron guardados exitosamente y presione Sí a la pregunta si desea salir de la aplicación.

Una vez realizado el envío de la declaración debe presentar la declaración patrimonial ante la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental para su recepción, solo una vez que contenga sello y firma de recibido del personal autorizado, se tendrá por presentada la declaración.

8.8.2. Guardar en dispositivo de memoria USB o disco compacto para entregar en módulo.

Al seleccionar esta opción aparecerá la pantalla para capturar la fecha y lugar de entrega, después de hacerlo elija Aceptar.

El sistema mostrará el nombre del archivo generado. Presione Aceptar.

Introduzca un dispositivo de memoria USB o disco compacto que utilizará para entregar la declaración y oprima Aceptar en el mensaje que lo solicita.

Seleccione nuevamente Aceptar en el mensaje que informa que el archivo se guardó exitosamente y el sistema le preguntará si desea imprimirla en ese momento, así como en el referente a la configuración de la impresora.

Acepte nuevamente en el mensaje que le recuerda firmar la declaración.

Se imprimirá la declaración y el acuse de recibo. Verifique que en el formato aparezca el número de comprobación en todas sus hojas.

Después de realizarlo, aparecerá un mensaje solicitando introducir otro dispositivo de memoria USB o disco compacto, si desea hacer un respaldo de la información; o bien lo puede respaldar en el disco duro de su computadora.

A continuación deberá guardar en un dispositivo de memoria USB o disco compacto los archivos que corresponden a su respaldo. Para ello oprima Aceptar en la pantalla que indica la ruta y ubicación de los archivos generados. El primero, con terminación dcn, que es igual al que entregará a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental y el segundo, con terminación dbc, que podrá utilizar para aprovechar la información en futuras declaraciones.

Introduzca el dispositivo de memoria USB o disco compacto que será su respaldo y elija Aceptar en el mensaje que lo indica. Presione Sí a la pregunta si desea salir de la aplicación.

Una vez impresa la declaración, fírmela en todas sus hojas. Entonces llévela junto con el dispositivo de memoria USB o disco compacto al momento de entregar en los módulos de recepción donde le recibirán, firmaran y sellarán su acuse de recibo.

8.9 Cómo recuperar información si ha utilizado **DeclaraNET** para presentar alguna declaración.

Si utilizó **DeclaraNET** para presentar alguna declaración de situación patrimonial, al realizar una nueva declaración, el sistema le permite incorporar de manera automática la información capturada previamente.

En el caso de haber presentado declaración anual de modificación patrimonial y requerir presentar el mismo tipo de declaración, podrá recuperar todos los datos y modificarlos. Si presentó otro tipo de declaración, podrá recuperar los datos de identificación y de los dependientes económicos.

Para recuperar la información siga los siguientes pasos:

En la pantalla principal al desplegarse la ventana que pregunta si ha capturado y guardado información previamente, presione Sí. En la pantalla de ubicación del archivo seleccione la unidad de disco, el directorio y el nombre del archivo que asignó al guardar la información. (Con extensión dcn).

Después de seleccionar el archivo, capture el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) y la homo-clave, así como la clave de acceso que utilizó para guardar la información. Si no recuerda su clave de acceso no podrá recuperar la información almacenada.

Aparecerá un mensaje para que revise y, en su caso, rectifique la fecha a fin de que corresponda a la del día en que esté utilizando el sistema.

Aparecerán los datos de identificación pre-llenados. Si requiere hacer algún cambio presione Modificar para activar la pantalla. Continúe con el llenado de su declaración de acuerdo con las instrucciones de este manual para modificar, adicionar o eliminar información.

Guarde el archivo con un nombre nuevo a fin de que conserve cada una de las declaraciones que capture con **DeclaraNET**.

En caso de no tener disponible su archivo dbc, el sistema cuenta con otra opción para abrir la última declaración patrimonial; en la pantalla principal del lado derecho se muestra un botón Archivo, al presionarlo le aparecerá una pantalla para que sea capturados los datos del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C) y homo-clave, al presionarle el botón aceptar el sistema revisa si ya existe ese archivo de manera local y si es así manda un mensaje a pantalla informando la ruta donde se encuentra el archivo, al presionar aceptar el sistema muestra una pantalla de dialogo para que sea seleccionado el archivo y nuevamente le pedirá los datos de identificación. En caso de que su declaración patrimonial no se encuentre en su equipo de cómputo al presionar el botón Archivo, el sistema automáticamente busca su última declaración y realiza una copia a su computadora, en seguida el sistema muestra un mensaje indicando la ruta donde se guardo el archivo.

Después de seleccionar el archivo, capture el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) y la homo-clave, así como la clave de acceso que utilizó para guardar la información. Si no recuerda su clave de acceso no podrá recuperar la información almacenada.

Aparecerá un mensaje para que revise y, en su caso, rectifique la fecha a fin de que corresponda a la del día en que esté utilizando el sistema.

Aparecerán los datos de identificación pre-llenados. Si requiere hacer algún cambio presione Modificar para activar la pantalla. Continúe con el llenado de su declaración de acuerdo con las instrucciones de este manual para modificar, adicionar o eliminar información.

Guarde el archivo con un nombre nuevo a fin de que conserve cada una de las declaraciones que capture con **DeclaraNET**.

9. Llenado de la declaración patrimonial.

9.1 Inicio de la sesión de captura.

Presione el botón Continuar de la pantalla principal, el sistema desplegará un mensaje con la pregunta ¿Ha capturado y guardado información previamente?

Presione No si es la primera vez que ingresa al sistema, con lo cual se desplegará en blanco la primera pantalla de captura de su declaración.

Presione Sí cuando haya utilizado **DeclaraNET** para presentar alguna declaración, para recuperar los datos guardados anteriormente. En la pantalla de ubicación del archivo seleccione la unidad de disco, el directorio y el nombre del archivo que asignó al guardar la información. La pantalla despliega automáticamente la ruta c:\decnet\.

Después de seleccionar el archivo el sistema presenta una pantalla para la captura del R.F.C. y de homo-clave, así como la clave de acceso que utilizó para guardar la información.

Si no recuerda su clave de acceso no podrá recuperar la información almacenada, deberá comenzar de nuevo con la captura de la información.

Aparecerá un mensaje para que revise y, en su caso, rectifique la fecha a fin de que corresponda a la del día en que esté utilizando el sistema.

9.2 Identificación.

La sección de Identificación contiene dos apartados: Datos de identificación y Domicilio particular del declarante, los cuales aparecerán pre-llenados si recuperó información de otro archivo. Si requiere actualizar algún dato presione el botón Modificar para activar la pantalla.

9.2.1 Datos de identificación.

Seleccione el tipo de declaración:

- Inicial.
- Conclusión.
- Conclusión/Inicial.
- Anual.

Capture los datos:

- Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- Homo-clave.
- Clave de acceso.

En el campo de clave de acceso escoja una serie de hasta 13 caracteres alfanuméricos, misma que deberá recordar para confirmar los Datos de identificación, para ingresar de nuevo a su declaración si suspende la captura y sale del sistema para recuperar información de otra declaración patrimonial. Se sugiere que la clave combine

números y letras y no sea obvia, ya que es un elemento de seguridad para garantizar la confidencialidad de su información. Tenga presente que la clave es personal y si la pierde, no podrá acceder al archivo de la declaración realizada, por lo que deberá comenzar de nueva cuenta con la captura o llenado de la información en la aplicación.

Capture o seleccione sus datos en los siguientes campos:

- Apellido paterno.
- Apellido materno.
- Nombre(s).
- Cédula Única de Registro Poblacional (C.U.R.P.).
- Fecha de nacimiento.
- Sexo y Estado civil.
- País donde nació.
- Nacionalidad.
- Entidad donde nació.

9.2.2 Domicilio particular del declarante.

Oprima el botón Domicilio particular y capture o seleccione los siguientes datos:

- Lugar donde radica (México o Extranjero).
- Entidad Federativa.
- Municipio o Delegación.
- Localidad o Colonia.
- Calle.
- Número exterior.

- Número interior.
- Código Postal.
- Teléfono particular.

Presione Aceptar, confirme sus Datos de identificación y oprima nuevamente el botón Aceptar.

Seleccione el separador Encargo e Ingresos.

9.3 Encargo e Ingresos.

La sección de Encargo e Ingresos tiene 3 apartados: Encargo, Ingresos y declaración anterior de situación patrimonial.

9.3.1 Encargo.

Oprima el botón adjunto a Encargo y proporcione la siguiente información para el encargo que inicia, concluye o desempeña, según el tipo de declaración:

- Sector.
- Dependencia o Entidad.
- Encargo o puesto.
- Área de adscripción.
- Fecha de toma de posesión (o de conclusión) del encargo.
- Está contratado bajo el régimen de honorarios.
- Función principal.

Presione el botón Ubicación de la Dependencia (u Organismo) y capture los siguientes datos:

- Lugar donde se ubica (México o Extranjero).
- Entidad Federativa.
- Municipio o Delegación.
- Localidad o Colonia.
- Calle.
- Número exterior.
- Número interior, oficina o piso.
- Código postal.
- Teléfono de la oficina.

Presione Aceptar.

En el caso de la Declaración de Conclusión/Inicial deberá proporcionar los mismos datos tanto para el Encargo que inicia como para el que concluye.

9.3.2 Ingresos.

Oprima el botón de Ingresos

Capture en los campos correspondientes el tipo y monto de los ingresos obtenidos. En las declaraciones Inicial, de Conclusión y de Conclusión/Inicial se solicitan ingresos netos mensuales, y en la Declaración Anual ingresos netos anuales.

- Remuneración (mensual o anual) del declarante por su cargo público.

- Otros ingresos (mensuales o anuales) netos del declarante.
- Por actividad industrial y/o comercial.
- Por actividad financiera (rendimientos de cuentas bancarias o de valores).
- Por servicios profesionales, participación en consejos o asesorías.
- Otros (arrendamientos, regalías, sorteos, concursos, donaciones, etc.).
- Ingreso neto (mensual o anual) del cónyuge o concubina (rio) y/o dependientes económicos.

Después de capturar los montos de estos conceptos, el sistema realiza el cálculo automático de los siguientes campos:

- Ingreso (mensual o anual) neto del declarante.
- Total de ingresos netos (mensuales o anuales) del declarante, cónyuge o concubina (rio) y/o dependientes económicos.

Oprima Aceptar.

En el caso de que sus ingresos correspondan a una moneda de otro país, realice la conversión a moneda nacional (pesos), después oprima el botón Observ. y anote en el campo que aparece, la moneda, el tipo de cambio utilizado y la fecha en la cual realizó dicho cálculo.

En el caso de la Declaración de Conclusión/Inicial deberá proporcionar los mismos datos tanto para el Encargo que inicia como para el que concluye.

En las declaraciones Inicial, de Conclusión y de Conclusión/Inicial, indique si se desempeñó como servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial el año anterior. En caso de ser así, capture el periodo, oprima el botón

Ingresos del año anterior y capture los ingresos netos correspondientes al periodo de ese año en que ocupó un encargo público.

Oprima Aceptar.

9.3.3 Declaración anterior.

En las declaraciones de Conclusión, de Conclusión/Inicial y Anual indique el tipo de la declaración anterior entregada y en forma opcional la fecha en que la presentó. En la Declaración Inicial proporcione la misma información, si ha presentado declaración patrimonial con anterioridad.

Oprima Aceptar y seleccione el separador Bienes.

9.4 Bienes.

La sección de Bienes está dividida en 4 apartados: bienes inmuebles, vehículos, bienes muebles e inversiones, a los cuales debe acceder uno por uno, presionando el botón situado al lado izquierdo del texto que corresponda.

En cada apartado hay una casilla para indicar Ninguno, úselo en el caso de no poseer de ese tipo de bien, en las declaraciones de tipo Inicial, de Conclusión o de Conclusión/Inicial; o cuando no haya adquirido o vendido bienes en el año anterior para el caso de la Declaración Anual.

En las declaraciones Inicial y de Conclusión/inicial proporcione los datos de los bienes que poseía a la fecha de toma de posesión del encargo; en la de Conclusión capture la información correspondiente a la fecha de término del mismo. En la Declaración Anual reporte los bienes adquiridos o vendidos en el año inmediato anterior.

9.4.1 Bienes Inmuebles.

Presione el botón adjunto a Bienes Inmuebles.

Capture los datos:

- Tipo de operación (en la Declaración Anual).
- Tipo de bien.
- Clave catastral
- Superficie del terreno o indiviso en metros cuadrados.
- Superficie de construcción en metros cuadrados.
- Forma de adquisición (o de operación en la Declaración Anual).
- Fecha de adquisición (o de operación en la Declaración Anual).
- Valor de adquisición (o de operación en la Declaración Anual) y moneda.
- Titular.

Si algún bien inmueble del servidor público corresponde a una herencia o donativo, proporcione el nombre o razón social del donante y el número de escritura.

Presione el botón Ubicación del bien inmueble y proporcione los datos requeridos. Al concluir presione Continuar.

Si requiere capturar más de un bien, el botón Nuevo le permitirá acceder a otra pantalla para reportar el siguiente registro. Siga este procedimiento tantas veces como sea requerido.

Una vez capturados todos los bienes inmuebles, presione el separador Listado para revisar los datos de los inmuebles capturados. Si existe algún registro con error posiciónese en él y presione Modificar. Para borrarlo completamente, presione Eliminar. Para dar otro registro de alta oprima Nuevo.

9.4.2 Vehículos.

Presione el botón adjunto a Vehículos y capture los datos:

- Tipo de operación (en la Declaración Anual).
- Marca.
- Tipo.
- Modelo.
- Serie/VIN
- Forma de adquisición (o de operación en la Declaración Anual).
- Fecha de la adquisición (o de operación en la Declaración Anual).
- Valor de la adquisición (o de operación en la Declaración Anual) y moneda.
- Titular.

Si algún vehículo corresponde a una herencia o donativo, proporcione el nombre o razón social del donante.

Si requiere capturar más de un automóvil, el botón Nuevo le permitirá acceder a otra pantalla para reportar el siguiente registro. Siga este procedimiento tantas veces como sea requerido.

Una vez capturados todos los vehículos, presione el separador Listado para revisar los datos de los vehículos capturados. Si existe algún registro con error posiciónese en él y

presione Modificar. Para borrarlo completamente, presione Eliminar y para dar otro registro de alta oprima Nuevo.

En caso de no contar con la información completa, presione el botón Cancelar y puede registrar el vehículo en Observaciones, debiendo capturar los datos necesarios mínimos que permitan su identificación y valor.

9.4.3 Bienes muebles.

Presione el botón adjunto a Bienes muebles y capture los campos requeridos:

- Tipo de Operación (en la Declaración Anual).
- Tipo de Bien (Joyas, obras de arte, menaje de casa, colecciones y otros).
- Descripción.
- Forma de adquisición (o de operación en la Declaración Anual).
- Fecha de adquisición (o de operación en la Declaración Anual).
- Valor de adquisición (o de operación en la Declaración Anual) y moneda.
- Titular.

Si alguno de los bienes muebles del servidor público corresponde a una herencia o donativo, proporcione el nombre o razón social del donante.

Si requiere capturar más de un bien, el botón Nuevo le permitirá acceder a otra pantalla para reportar el siguiente registro. Siga este procedimiento tantas veces como sea requerido.

Una vez capturados todos los bienes, presione el separador Listado para revisar los datos de los bienes capturados. Si existe algún registro con error posiciónese en él y

presione Modificar. Para borrarlo completamente, presione Eliminar y para dar otro de alta registro oprima Nuevo

9.4.4 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores.

Oprima el botón adjunto a Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores, y capture los campos:

- Tipo de inversión.
- Especifique el tipo de inversión.
- Número de cuenta o contrato.
- Dónde se localiza la inversión.
- Institución, razón social o acreedor.
- Saldo.
- Titular.

Si selecciona en tipo de inversión o en institución o razón social la opción Otra, especifique en el campo a texto abierto que se habilita.

Si el tipo de inversión corresponde a posesión de monedas y metales, y no están depositadas en alguna institución de inversión, en el campo Institución o razón social seleccione otra y capture otra en el campo a texto abierto.

Si la inversión se encuentra en el extranjero indica la institución o razón social y el país.

Si requiere capturar más de una cuenta, el botón Nuevo le permitirá acceder a otra pantalla para reportar el siguiente registro. Siga este procedimiento tantas veces como sea requerido.

Una vez capturadas todas las inversiones, presione el separador Listado para revisar los datos capturados. Si existe algún registro con error posiciónese en él y presione Modificar. Para borrarlo completamente, presione Eliminar para dar otro registro de alta oprima Nuevo.

9.4.5 Venta de bienes.

En el caso de las declaraciones de Conclusión y de Conclusión /Inicial, dentro de esta sección hay un apartado adicional correspondiente a Venta de bienes.

Responda la pregunta ¿Vendió usted, su cónyuge y/o sus dependientes económicos bienes inmuebles, vehículos, otros bienes muebles, valores bursátiles, acciones, partes sociales u otro tipo de valores durante el año inmediato anterior o en lo que va del año?

En caso de responder Sí oprima el botón adjunto a la pregunta, con lo cual aparecerá una pantalla dividida en 4 apartados: bienes inmuebles, vehículos, bienes muebles y valores, a los cuales debe acceder uno por uno, presionando el botón situado al lado izquierdo del texto que corresponda.

En todos los apartados hay una casilla para indicar Ninguno, para el caso de que no haya vendido el tipo de bien correspondiente en el periodo señalado.

Presione el botón que corresponda y proporcione la información que se solicita.

Bienes inmuebles

- Tipo de bien.

- Clave Catastral
- Superficie del terreno o indiviso.
- Superficie de construcción.
- Forma de venta.
- Fecha de venta.
- Valor de la venta y moneda.
- Titular, en su caso.

Presione el botón Ubicación del inmueble y proporcione los datos que se solicitan.

Vehículos

- Marca.
- Tipo.
- Modelo.
- Serie/VIN
- Forma de venta.
- Fecha de venta.
- Valor de la venta y moneda.
- Titular, en su caso.

Bienes muebles

- Tipo de Bien (Joyas, obras de arte, menaje de casa, colecciones y otros).
- Descripción.
- Forma de venta.
- Fecha de venta.

- Valor de la venta y moneda.
- Titular, en su caso.

Valores

- Tipo de inversión.
- Especifique el tipo de inversión.
- Número de cuenta o contrato.
- Dónde se localiza la inversión.
- Institución, razón social o acreedor.
- Valor de venta.
- Titular, en su caso.
- Fecha de venta.

Utilice el botón Nuevo para la venta de cada bien que requiera declarar.

Al concluir seleccione el separador Adeudos.

9.5 Adeudos, Gastos, Dependientes y Observaciones.

En la sección hay 4 apartados: Adeudos, Gasto familiar, Datos del cónyuge o concubina (rio) y/o dependientes económicos y Observaciones y aclaraciones.

9.5.1 Adeudos

Oprima el botón adjunto de Adeudos y proporcione los siguientes datos:

- Tipo.
- Número de cuenta o contrato.
- Lugar donde se localiza el gravamen (México o Extranjero).
- Institución, razón social o acreedor.
- Fecha de otorgamiento (excepto cuando el tipo de adeudo corresponde a tarjeta de crédito).
- Monto original del gravamen (excepto cuando el tipo de adeudo corresponde a tarjeta de crédito).
- Saldo insoluto a la fecha (de toma de posesión del encargo para las declaraciones Inicial y de Conclusión/Inicial, de término para Declaración de Conclusión o al 31 de diciembre del año anterior para la Declaración Anual).
- Monto de los pagos realizados en el año anterior (para la Declaración Anual).
- Uso o destino del gravamen o adeudo (Se refiere a la adquisición del bien o servicio que se obtuvo al aplicar los recursos objeto del gravamen, excepto para tarjeta de crédito).
- Titular.

En caso de cambio de número de cuenta o contrato debe señalarlo en el apartado para Observaciones.

Si requiere capturar más de un gravamen, el botón Nuevo le permitirá acceder a otra pantalla para reportar el siguiente registro. Siga este procedimiento tantas veces como sea requerido.

Una vez capturados todos los adeudos, presione el separador Listado para revisar lo capturado. Si existe algún registro con error posiciónese en él y presione Modificar. Para borrarlo completamente, presione Eliminar, para dar otro registro de alta oprima Nuevo.

Oprima Aceptar.

9.5.2 Gasto familiar

Presione el botón adjunto a Gasto Familiar y proporcione los siguientes datos:

- Gasto familiar (pago de servicios, alimentación y vestido, conservación de vehículos, diversiones, etc)
- Otros gastos (se debe especificar)

9.5.3 Datos del cónyuge, concubina (rio) y/o dependientes económicos.

Presione el botón adjunto a Datos del cónyuge, concubina (rio) y/o dependientes económicos y proporcione los siguientes datos:

- Apellido paterno.
- Apellido materno.
- Nombre(s).
- Edad.
- Sexo.
- Parentesco.

Indique si el cónyuge, concubina (rio) o dependiente económico habita en el domicilio del declarante. En caso de no ser así, oprima el botón Domicilio particular y proporcione los datos que se solicitan.

Utilice el botón Nuevo para capturar el registro de cada uno de sus dependientes económicos.

Una vez capturados todos los dependientes, presione el separador Listado para revisar los datos capturados. Si existe algún registro con error posiciónese en él y presione Modificar. Para borrarlo completamente, presione Eliminar para dar otro registro de alta oprima Nuevo.

Al concluir oprima Aceptar.

9.5.4 Observaciones y aclaraciones.

Oprima el botón adjunto a Observaciones y aclaraciones y aparecerá la información capturada derivada de otras pantallas.

Proporcione la información complementaria que considere pertinente realizar sobre cualquier asunto relativo a su patrimonio, sin omitir las que son solicitadas expresamente, a fin de evitar dudas o confusiones acerca de su declaración patrimonial.

Antes de realizar la observación, indique a qué apartado corresponde para facilitar su identificación.

Al concluir presione Aceptar.

10. Documentos que se deben anexar a las declaraciones patrimoniales.

Para la presentación de las declaraciones Inicial, de Conclusión y de Conclusión/Inicial no se requiere la presentación de documentación adicional, ya que se presenta bajo protesta de decir verdad.

En el caso de la Declaración Anual, deberá acompañar el formato impreso con una copia fotostática de la Declaración Anual del Impuesto sobre la Renta (ISR) para Personas Físicas. En caso de no presentar la copia, la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental a través de la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial se reserva la facultad de requerirla al servidor público en cualquier momento.

11. Proceso de entrega de la Declaración.

11.1 Dispositivo de memoria USB o disco compacto.

Revise el formato impreso, verificando que aparezca el número de comprobante en todas las hojas.

Firme el formato impreso.

Verifique que el dispositivo de memoria USB o disco compacto a entregar contenga un archivo con extensión dbc con tamaño mayor a cero.

El disco compacto o dispositivo de memoria USB y el formato impreso firmado, así como copia de la Declaración Anual del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) para personas físicas cuando ésta proceda; lleve consigo el dispositivo de memoria USB.

Acuda a los módulos de recepción y entregue su declaración patrimonial.

Solicite le sellen el acuse de recibo que imprimió con el sistema.

Se sugiere conservar en su poder, copia del formato impreso y del acuse de recibo sellado.

11.2 Transmisión por medios de comunicación electrónica.

Revise el formato impreso, verificando que aparezca el número de comprobante en todas las hojas.

Firme el formato impreso.

Adjunte el acuse de recibo electrónico.

Acuda a los módulos de recepción y entregue su declaración patrimonial.

Solicite le sellen el acuse de recibo que imprimió con el sistema.

Se sugiere conservar en su poder, copia del formato impreso y del acuse de recibo electrónico.

12. Implicaciones jurídicas por no presentar o incurrir en falsedad en la declaración patrimonial.

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, rige a los servidores públicos respecto a la forma y tiempo para la presentación de la declaración de situación patrimonial, así como las sanciones en caso de incumplimiento a la obligación de rendir su patrimonio con oportunidad y veracidad.

13. Lugares donde se puede presentar la declaración patrimonial.

En las oficinas de La Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, ubicadas en:

- Mexicali: Edificio del Poder Ejecutivo, cuarto piso, en avenida Independencia, número 994, Centro Cívico. Teléfono (686) 558-11-35.

- Tijuana: Centro de Gobierno del Estado, primer piso, en Vía Oriente número 10252, Zona Río. Teléfono (664) 624-20-68.

- Ensenada: Centro de Gobierno del Estado, segundo piso, en carretera Transpeninsular Ensenada-La Paz 6500, Ex-ejido Chapultepec. Teléfono (646) 172-30-34.

Así como en cualquiera de los módulos de recepción autorizados que se instalen en diversas Dependencias y Organismos gubernamentales, cuando a juicio de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, a través de la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, sea necesario.

Si trasmite su declaración por medios de comunicación electrónica, requiere presentar el documento impreso para su recepción mediante sello y firma de recibido, solo una que haya sido presentada y acusada de recibido, se tendrá por presentada la declaración.

14. Asesoría y asistencia técnica.

Si tiene alguna duda o requiere asistencia en el proceso y llenado de la declaración patrimonial, por favor acuda a las instalaciones de la Dirección Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial o comuníquese a los teléfonos referidos en el último apartado.

Si requiere asistencia técnica por fallas o dudas en cuanto a la instalación del sistema o envío por internet, comuníquese al teléfono del Departamento de Tecnologías de la Información para el Control Gubernamental.

En Mexicali, al teléfono 686 555 4920 al 23. Extensiones 8280, 8257, 8258 y 8277.

Para mayores informes puede ingresar a la dirección electrónica www.declaranetbc.gob.mx

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segunda.- Publíquese.

Mexicali, Baja California, a veinte de marzo de dos mil quince.

BLADIMIRO HERNÁNDEZ DÍAZ

Contralor General del Estado